

# Podstawy informatyki

## Podstawowe informacje o zajęciach

Cykl kształcenia: **2024/2025**

Nazwa jednostki prowadzącej studia: **Wydział Zarządzania**

Nazwa kierunku studiów: **Zarządzanie**

Obszar kształcenia: **nauki społeczne**

Profil studiów: **ogólnoakademicki**

Poziom studiów: **pierwszego stopnia**

Forma studiów: **niestacjonarne**

Specjalności na kierunku: **1. Zarządzanie finansami, 2. E-commerce i handel międzynarodowy, 3. Nowoczesny marketing, 4. Zarządzanie projektami, 5. Zrównoważone zarządzanie organizacją**

Tytuł otrzymywany po ukończeniu studiów: **licencjat**

Nazwa jednostki prowadzącej zajęcia: **Zakład Informatyki w Zarządzaniu**

Kod zajęć: **4854**

Status zajęć: **obowiązkowy dla programu**

Układ zajęć w planie studiów: **sem: 1 / L18 / 2 ECTS / Z**

Język wykładowy: **polski**

Imię i nazwisko koordynatora: **dr inż. Irena Nowotyńska**

semestr 1: **mgr inż. Witold Mazur**

semestr 1: **mgr inż. Arkadiusz Surowiec**

## Cel kształcenia i wykaz literatury.

Główny cel kształcenia: **Uzyskanie kompetencji informatycznych niezbędnych do funkcjonowania w ramach społeczeństwa informacyjnego, poznanie nowych i poszerzenie obszaru znajomości i praktycznego zastosowania narzędzi informatycznych stosowanych w organizacjach gospodarczych i administracji.**

Ogólne informacje o zajęciach: **Należy do grupy modułów obowiązkowych 1 semestru**

## Wykaz literatury, wymaganej do zaliczenia zajęć

Literatura wykorzystywana podczas zajęć ćwiczeniowych/laboratoryjnych/innych

1	Kowalczyk G.	Word 2010 PL	Wyd. Helion, Gliwice.	2010
2	Żarowska-Mazur A , Węglarz W.	Word 2010 : praktyczny kurs	Wyd.Naukowe PWN, Warszawa.	2012
3	Tomaszewska A.	ABC Word 2010 PL	Wyd. Helion, Gliwice.	2011
4	Żarowska-Mazur A., Węglarz W.	PowerPoint 2010: praktyczny kurs	Wyd. Naukowe PWN.	2012
5	Cox J., Lambert J.	Microsoft PowerPoint 2013: krok po kroku	Wyd. Promise.	2013
6	Witkowski B.	GIMP : poznaj świat grafiki komputerowej	Wyd. Helion, Gliwice.	2019

## Literatura do samodzielnego studiowania

1	Conner N., MacDonald M.	Office 2010 PL. Nieoficjalny podręcznik	Wyd. Helion, Gliwice.	2010
2	Wróblewski P.	ABC komputera	Wyd. Helion, Gliwice .	2018

## Wymagania wstępne w kategorii wiedzy/umiejętności/kompetencji społecznych

Wymagania formalne: **Zgodne z Regulaminem studiów Politechniki Rzeszowskiej.**

Wymagania wstępne w kategorii Wiedzy: **Student posiada podstawową wiedzę z zakresu obsługi komputera w środowisku Windows, przetwarzania tekstów oraz tworzenia prezentacji multimedialnych.**

Wymagania wstępne w kategorii Umiejętności: **Student potrafi posługiwać się edytorem tekstu oraz narzędziem do tworzenia prezentacji na poziomie podstawowym.**

Wymagania wstępne w kategorii Kompetencji społecznych: **Ma świadomość ciągłego doskonalenia się przez całe życie.**

## Efekty kształcenia dla zajęć

MEK	Student, który zaliczył zajęcia	Formy zajęć/metody dydaktyczne prowadzące do osiągnięcia danego efektu kształcenia	Metody weryfikacji każdego z wymienionych efektów kształcenia	Związki z KEK	Związki z PRK
01	Potrafi wybrać i wykorzystać w stopniu zadowalającym narzędzie informatyczne do realizacji określonego zadania związanego z kierunkiem studiów	laboratorium, realizacja zleconego zadania, ćwiczenia praktyczne	obserwacja wykonawstwa, kolokwium praktyczne	<a href="#">K W04+</a> <a href="#">K U06+</a> <a href="#">K U12+</a>	<a href="#">P6S UK</a> <a href="#">P6S UU</a> <a href="#">P6S UW</a> <a href="#">P6S WG</a> <a href="#">P6S WK</a>
02	posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na prawidłowe sporządzenie dokumentacji	laboratorium, realizacja zleconego zadania, ćwiczenia praktyczne	obserwacja wykonawstwa, kolokwium praktyczne	<a href="#">K W04+</a> <a href="#">K U12++</a> <a href="#">K K01++</a>	<a href="#">P6S KK</a> <a href="#">P6S UU</a> <a href="#">P6S WG</a> <a href="#">P6S WK</a>

MEK	Student, który zaliczył zajęcia	Formy zajęć/metody dydaktyczne prowadzące do osiągnięcia danego efektu kształcenia	Metody weryfikacji każdego z wymienionych efektów kształcenia	Związki z KEK	Związki z PRK
	tekstowej związanej ze specyfiką kierunku studiów				
03	rozumie potrzebę systematycznej pracy w celu zdobywania wyższych kompetencji zawodowych	laboratorium, realizacja zleconego zadania, ćwiczenia praktyczne	obserwacja wykonawstwa, kolokwium praktyczne	<a href="#">K_U12++</a> <a href="#">K_K01++</a>	<a href="#">P6S_KK</a> <a href="#">P6S_UU</a>
04	potrafi prezentować różne typy informacji z wykorzystaniem ogólnodostępnych graficznych programów użytkowych.	laboratorium, realizacja zleconego zadania, ćwiczenia praktyczne	obserwacja wykonawstwa, kolokwium praktyczne	<a href="#">K_U06+</a> <a href="#">K_U12+</a> <a href="#">K_K01+</a>	<a href="#">P6S_KK</a> <a href="#">P6S_UK</a> <a href="#">P6S_UU</a> <a href="#">P6S_UW</a>

Uwaga: **W zależności od sytuacji epidemicznej, jeżeli nie będzie możliwości weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów w sposób stacjonarny w szczególności zaliczenia i egzaminy kończące określone zajęcia będą mogły się odbywać przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (w sposób zdalny).**

## Treści kształcenia dla zajęć

Sem.	TK	Treści kształcenia	Realizowane na	MEK
1	TK01	<b>Omówienie programu zajęć i warunków zaliczenia. Przetwarzanie tekstu: formatowanie treści, przypisy w tekście, tworzenie list wypunktowanych, numerowanych oraz wielopoziomowych, tworzenie i formatowanie tabeli, osadzanie grafiki w dokumencie, tworzenie diagramów, odsyłacze – podpisy tabel i rysunków, tworzenie spisu treści oraz spisu tabel i rysunków.</b>	L01-L03	MEK01 MEK03
1	TK02	<b>Przetwarzanie tekstu: projektowanie układów stron, właściwości stron, nagłówki i stopka dokumentu, znak wodny, wydruk i publikacja dokumentów, masowe wydruki — korespondencja seryjna, równania, wzory i formuły, numeracja równań, hiperłącza do stron i w dokumencie, recenzowanie dokumentu – śledzenie zmian w tekście, wstawianie komentarzy. Kolokwium praktyczne z przetwarzania tekstu.</b>	L04-L06	MEK01 MEK02 MEK03
1	TK03	<b>Grafika menadżerska i prezentacyjna: praca w programie MS PowerPoint – wybór stylu graficznego, uzupełnianie informacji, formatowanie, diagramy, tabele, wykresy, wzorzec slajdów, modyfikacja wzorca slajdów, dostosowywanie wzorca slajdów do własnych potrzeb, dodawanie animacji, animacje niestandardowe, przejścia slajdów, animacje tekstu, próba tempa, sprawdzanie poprawności pisowni, drukowanie materiałów informacyjnych, modyfikacja pokazu slajdów, ukrywanie slajdów.</b>	L07-L09	MEK01 MEK03 MEK04

Sem.	TK	Treści kształcenia	Realizowane na	MEK
1	TK04	<b>Grafika menadżerska i prezentacyjna: tworzenie projektów graficznych oraz prezentacji online w serwisie Canva. Tworzenie i udostępnianie nowoczesnych prezentacji multimedialnych w serwisie Prezi.</b>	L10-L12	MEK01 MEK03 MEK04
1	TK05	<b>Grafika menadżerska i prezentacyjna: tworzenie schematów i diagramów z wykorzystaniem aplikacji MS Visio.</b>	L13-L15	MEK01 MEK03 MEK04
1	TK06	<b>Elementy grafiki komputerowej. Kolokwium praktyczne z grafiki menadżerskiej i prezentacyjnej.</b>	L16-L18	MEK01 MEK03 MEK04

## Nakład pracy studenta

Forma zajęć	Praca przed zajęciami	Udział w zajęciach	Praca po zajęciach
Laboratorium (sem. 1)	Przygotowanie do laboratorium: 10.00 godz./sem. Przygotowanie do kolokwium: 12.00 godz./sem.	Godziny kontaktowe: 18.00 godz./sem.	Inne: 8.00 godz./sem.
Konsultacje (sem. 1)	Przygotowanie do konsultacji: 1.00 godz./sem.	Udział w konsultacjach: 2.00 godz./sem.	
Zaliczenie (sem. 1)			

## Sposób wystawiania ocen składowych zajęć i oceny końcowej

Forma zajęć	Sposób wystawiania oceny podsumowującej
Laboratorium	Warunkiem zaliczenia laboratorium jest uzyskanie ocen pozytywnych z kolokwiów praktycznych.

Ocena końcowa Średnia ocen uzyskanych w semestrze z kolokwiów.

## Przykładowe zadania

Wymagane podczas egzaminu/zaliczenia

(-)

Realizowane podczas zajęć ćwiczeniowych/laboratoryjnych/projektowych

(-)

Inne

(-)

Czy podczas egzaminu/zaliczenia student ma możliwość korzystania z materiałów pomocniczych : **nie**

**Treści zajęć powiazane są z prowadzonymi badaniami naukowymi: nie**